

Orientações para requerer falta dia

1º) DIGITAR o requerimento de falta do Servidor – Salvar em pen drive ou criar pasta no PC para servir como arquivo e controle.

2º) entrar no SP sem papel → login → CRIAR NOVO → na ABA “memorando” abrir a setinha preta e escolher a opção “EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS → interessado → assunto: falta (AB, J, T.R.E., FM, etc) no dia XX/XX/XXXX → o NÚMERO DE REFERÊNCIA deixar em branco → OK → clicar na ABA assinar → no pé da página ASSINAR → PREENCHER COM A SENHA DO LOGIN.

3º) O EXPEDIENTE agora está pronto para ser trabalhado.

4º) com o expediente aberto clicar na aba INCLUIR DOCUMENTO (vai abrir como DESPACHO...) preencher os campos que forem solicitados → interessado → assunto (falta XXX no dia xx/xx/xxxx) nº de referência deixar em branco → OK → finalizar e assinar.

OBS: colar o requerimento digitado, no local destinado ao texto do despacho.

Não há mais a opção de OFÍCIO, como era anteriormente.

CASO HAJA NECESSIDADE DE CAPTURAR COMPROVANTES:

5º) com o expediente aberto clicar na aba INCLUIR DOCUMENTO (CLICAR na setinha preta digitar CAP), logo abaixo aparecerá a opção DOCUMENTO CAPTURADO, clicar nele, o sistema pedirá para escolher o documento que foi digitalizado anteriormente (declaração T.R.E., atestado médico, etc) ASSUNTO → TIPO DE CONFERÊNCIA: documento original → ok → autenticar no pé da página AUTENTICAR → digitar a senha do login.

6º) feito isso, o expediente estará pronto para ser tramitado para a NFP:

Clicar na ABA TRAMITAR → (terá 03 bolinhas) → clicar nas 03 bolinhas → digitar: NFP PDM (nfp **espaço** pdm) → pesquisar → rolar a página para baixo e clicar no resultado → OK → voltar na mesa virtual.

PRONTO seu expediente de falta estará em TRÂMITE.